

STUDENTISCHE HILFSKRAFT ZUR UNTERSTÜTZUNG BEI VERWALTUNGSTÄTIGKEITEN (30-40H MONAT)

Das Institut AIFB sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine studentische Hilfskraft (30-40 Stunden pro Monat) für Aufgaben im Verwaltungsbereich, wie zum Beispiel:

- Organisation von Projektunterlagen, Reisekostenabrechnungen
- Erstellung von Finanzberichten
- Wartung und Weiterentwicklung institutsinterner Datenbanken
- Verbesserung interner Arbeitsabläufe
- Mithilfe beim Organisieren und Durchführen von Veranstaltungen

Wir bieten flexible Arbeitszeiten, Einblicke in den Ablauf nationaler und internationaler Forschungsprojekte, sowie die abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Arbeit in einem netten Team. Wir sind an einer längeren Anstellung interessiert.

Anforderung:

- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Bereitschaft und Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS-Office Produkten (Word, Excel, Powerpoint)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Rückfragen und Bewerbungen mit kurzem Lebenslauf senden Sie bitte an Martin Junghans (junghans@kit.edu) oder Benedikt Kämpgen (benedikt.kaempgen@kit.edu).